

Затверджено
рішенням 21 сесії Іллінецької міської
ради 8 скликання від 23 листопада 2021
року № «Про внесення змін та
затвердження Статуту Комунальної
установи «Центр фінансово-
господарського обслуговування
закладів та установ освіти Іллінецької
міської ради в новій редакції»

Міський голова

_____ Володимир ЯЦУК

Статут
Комунальної установи
**«Центр фінансово-
господарського
обслуговування закладів
та установ освіти
Іллінецької міської ради»**
Нова редакція

Іллінці – 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти Іллінецької міської ради» (далі - Установа) утворена для обслуговування закладів та установ освіти на території Іллінецької міської територіальної громади, ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності, організації роботи закладів у сфері матеріально – технічного забезпечення.

1.2. Найменування:

- повне: Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти Іллінецької міської ради».

- скорочене: КУ «Центр ФГО ЗУО Іллінецької міської ради».

1.3. Місцезнаходження: 22700, Вінницька обл., Вінницький р-н, м. Іллінці, вул. Соборна, 25.

1.4. Установа є комунальною власністю Іллінецької міської територіальної громади в особі Іллінецької міської ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших, не заборонених законодавством надходжень.

Засновником Установи є Іллінецька міська рада.

1.5. Функції оперативного управління установою здійснює Управління освіти Іллінецької міської ради (далі - Орган управління).

1.6. Організаційно-правова форма установи: комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Установа є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має власну печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням, має право укладати договори, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах усіх рівнів відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Установа є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії Іллінецької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Управління освіти Іллінецької міської ради та цим Статутом.

1.9. Структура Установи визначається завданнями, змістом його діяльності, місцевими умовами та фінансовими можливостями та затверджується Управлінням освіти Іллінецької міської ради.

1.10. Установа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою діяльності Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти Іллінецької міської ради» є забезпечення на договірних засадах організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків установ освіти Іллінецької міської ради, що утримуються за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади (далі – установи та заклади освіти міської ради).

2.2. Головними завданнями Установи є:

2.2.1. забезпечення:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності бюджетних установ на договірних засадах.
- відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами установ, які нею обслуговуються.
- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності установ, які нею обслуговуються.
- складання і подання у встановлені строки бухгалтерської звітності відповідним органам.
- збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку та інших документів.

2.2.2. здійснення на договірних засадах:

- 1) ведення бухгалтерського обліку установ та закладів освіти на території Іллінецької міської територіальної громади на договірних засадах відповідно до норм Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- 2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством України;
- 3) здійснення фінансування закладів і установ освіти Іллінецької міської ради, що фінансуються з місцевого бюджету, згідно із затвердженими кошторисами;
- 4) приймає від навчальних установ та закладів освіти на території Іллінецької міської територіальної громади, що фінансуються з місцевого бюджету, документи щодо їх фінансово – господарської діяльності з метою подальшого відображення в бухгалтерському обліку;
- 5) виконання інших функцій, згідно з покладеними на неї завданнями.

2.2.3. організація роботи закладів і установ освіти Іллінецької міської ради у сфері матеріально – технічного забезпечення.

2.2.4. виконання нормативних документів у сфері матеріально – технічного забезпечення, закладів і установ освіти Іллінецької міської ради у новому навчальному році та осінньо – зимовому періоді.

2.2.5. Організація робіт, спрямованих на ліквідацію аварійності окремих об'єктів закладів і установ освіти Іллінецької міської ради.

2.2.6. Участь у роботі комісій з визначення стану готовності закладів та установ соціально – культурної сфери до роботи у новому навчальному році та осінньо – зимовому періоді.

2.27. Участь у роботі комісій з визначення технічного стану інженерних об'єктів закладів та установ соціально – культурної сфери.

2.2.8. Розроблення програм та підготовка пропозицій до програм щодо матеріально – технічного забезпечення закладів і установ освіти Іллінецької міської ради.

2.2.9. Розроблення заходів, спрямованих на підвищення енергоефективності закладів і установ освіти Іллінецької міської ради.

2.2.10. Координація роботи у частині оснащення закладів і установ освіти Іллінецької міської ради приладами обліку тепла, води та газу.

2.2.11. Проведення організаційної роботи щодо обрахування науково – обґрунтованих норм споживання енергоресурсів для закладів і установ освіти Іллінецької міської ради.

2.2.12. Проведення аналізу споживання енергоносіїв та стану розрахунків за їх використання закладів і установ освіти Іллінецької міської ради.

2.2.13. Участь у роботі по аналізу використання позабюджетних коштів закладів і установ освіти Іллінецької міської ради.

2.2.14. Організація роботи закладів і установ освіти Іллінецької міської ради щодо використання та списання основних фондів.

2.2.15. Координація роботи закладів і установ освіти Іллінецької міської ради щодо здійснення орендних відносин.

2.3. Установа повинна забезпечити:

1) повноту відображення обліку за звітний період (місяць, квартал, рік) усіх господарських операцій, проведених за цей період, підсумків інвентаризації майна та зобов'язань;

2) правильність віднесення доходів та видатків за відповідними звітними періодами;

3) тотожність даних аналітичного обліку оборотів і залишків синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

4) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

5) дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.4. Установа має право:

2.4.1. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Установи закладами та установами, які нею обслуговуються, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4.2. Одержувати від установ, які обслуговуються на договірних засадах, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

2.4.3. Одержувати оперативні дані пов'язані з виконанням кошторисів витрат від установ та закладів освіти міської ради, які обслуговуються.

2.4.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

2.4.5. Вимагати від установ та закладів освіти своєчасного і якісного надання первинних документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. Установа несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій, за правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну, додержання вимог щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників.

2.5.1. Фахівці з господарського обслуговування несуть відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на них завдань і функцій, за правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну, додержання вимог щодо забезпечення охорони життя і здоров'я.

ІІІ. МАЙНО УСТАНОВИ

3.1 Майно Установи становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість якого відображається у балансі Установи.

Майно Закладу є спільною власністю Іллінецької міської територіальної громади. Основні засоби належать Установі на правах користування, інше майно - на праві оперативного управління.

Установі можуть належати будівлі, транспорт та інше майно.

3.2. Здійснюючи право користування, заклад користується цим майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, Статуту без права розпорядження. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Установи. Право розпорядження майном здійснюється з дозволу Засновника.

3.3. Джерелом формування майна Установи є:

- 1) майно, передане їй Засновником;
- 2) бюджетні асигнування, кошти, отриманні з бюджету Іллінецької міської територіальної громади;
- 3) благодійні асигнування, гранти, дарунки, інші безповоротні надходження;

- 4) гуманітарна допомога;
 - 5) кошти, одержані від надання платних послуг
 - 6) інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.
- 3.4. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна.
- 3.5. Перевірка наявності, порядку використання майна, фінансової діяльності установи здійснюється в уставленому законодавством порядку.
- 3.6. Передача майна в оренду, списання майна здійснюється у порядку встановленому Засновником.
- 3.7. Установа зобов'язана надати на вимогу Органу управління майном або уповноваженому ним органу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

4.1. Установа фінансується з бюджету Іллінецької міської територіальної громади в межах асигнувань, передбачених в бюджеті Іллінецької міської територіальної громади.

4.2. Додатковими джерелами доходів Закладу є надходження коштів від надання платних послуг населенню, а саме:

- оренда приміщення;
- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.
- інші послуги, що не заборонені законодавством.

Кошти, отримані Установою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом.

Установа самостійно розпоряджається позабюджетними коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків, тощо.

4.3. Розподіл отриманих доходів (прибутків) для засновників, учасників, членів організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб забороняється. Доходи (прибутки) Закладу використовувати тільки для реалізації мети, цілей, завдань та напрямків діяльності.

4.4. Діяльність Установа визначається річним планом роботи, який затверджується Управлінням освіти Іллінецької міської ради.

4.5. Установа є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня. Головним розпорядником коштів для Установи є Управління освіти Іллінецької міської ради.

4.6. Установа пропонує структуру та штатний розпис працівників, який затверджується Управлінням освіти Іллінецької міської ради.

4.7. Права і обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються

директором Установи. Соціальні та трудові права Установи гарантуються чинним законодавством України.

4.8. Установа виконує функції централізованої бухгалтерії для організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків установ освіти Іллінецької міської ради, що утримуються за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади.

V. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

5.1. Засновник Установи:

- 1) затверджує Статут Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти Іллінецької міської ради», зміни та доповнення до нього;
- 2) здійснює контроль за ефективним використанням майна;
- 3) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

5.2. Управління Установою здійснюється відповідно до Статуту Управління освіти Іллінецької міської ради.

5.3. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду міським головою відповідно до чинного законодавства. Директором Установи може бути особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством. Директор підзвітний Управлінню освіти Іллінецької міської ради, Засновнику та несе перед ними відповідальність за виконання його рішень.

5.4. Директор:

- здійснює загальне керівництво Установою, несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності;
- представляє інтереси Установи в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Установи, здійснює керівництво колективом Установи, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, пропонує структуру та формує штатний розпис Установи, який затверджується Управлінням освіти;
- розподіляє обов'язки між працівниками;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, вимог техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, заходів, організаційно-масової роботи Установи;
- відповідає перед Засновником за результати діяльності Установи;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Установи;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Установи;

- несе відповідальність за виконання покладених на Установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Установи;
 - несе відповідальність за створення належних умов для зберігання музейних цінностей, за їх повну схоронність, за стан обліку, наукову інвентаризацію, за забезпечення їх охорони у денний і нічний час, а також за протипожежний стан;
 - несе відповідальність за збереження музейних предметів у фондах і експозиціях Установи, їх облік, зберігання, реставрацію і консервацію, координацію комплектування фондів, здійснення контролю за їх пересуванням.
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.5. Органом громадського самоврядування Установи є загальні збори його колективу, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на рік.

5.6. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Установи на основі трудового договору, також інших форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив Установи. Повноваження трудового колективу Установи реалізуються загальними зборами у відповідності до чинного законодавства.

5.7. Інтереси трудового колективу Установи представляє профспілковий комітет або інший уповноважений трудовим колективом орган.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК УСТАНОВИ

6.1. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Установі здійснюється у порядку, визначеному Законами України, нормативно – правовими актами центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, яким підпорядкована Установа.

6.2. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Установи здійснюють фахівці з бухгалтерського обліку.

6.3. Установа зобов'язана надавати Управлінню освіти Іллінецької міської ради на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Установи.

6.4. Заклад виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИТВО

7.1. Установа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та культурно-освітніми асоціаціями.

7.2. Установа має право відповідно до чинного законодавства укладати договори про співробітництво із закладами, установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ ТА ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЯ

8.1. Згідно чинного законодавства України Установа не підлягає приватизації.

8.2. Припинення діяльності Управління відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Припинення діяльності Установи здійснюється за рішенням Засновника.

8.3. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Установи проводиться з дотриманням вимог законодавства та рішення Органу управління майном, рішення суду.

8.4. При реорганізації та ліквідації Установи звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або судом.

8.6. У разі припинення Установи його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.7. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

IX. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

X. РІЗНЕ

10.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

10.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Міський голова

Володимир ЯЩУК